



ชื่อโครงการ

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการใช้งานคุณสมบัติใหม่ของ Microsoft Office 2016
สำหรับบุคลากรและนักศึกษาภายใน (มจพ.ปราจีนบุรี)

1. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน การทำงานของทุกหน่วยงาน ต้องอาศัยโปรแกรมสำเร็จรูป (Software) ซอฟต์แวร์ที่มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับการใช้งานของหน่วยงานต่างๆ ซึ่งมีอยู่มากมายในท้องตลาดและมีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา ซึ่งทำให้นักศึกษาและบุคลากรในหน่วยงานไม่สามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้ทั้งหมด เพื่อลดความผิดพลาดในด้านข้อมูล ลดระยะเวลาในการทำงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการ ด้วยโปรแกรม Microsoft Office ที่นำมาประยุกต์ใช้ ในปัจจุบัน Microsoft Office ได้พัฒนาถึง Version 2016 ที่มีประสิทธิภาพในการจัดการด้านเอกสารมากขึ้น มีคำสั่งการจัดรูปแบบเพิ่มขึ้น และการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดได้ดีกว่า Microsoft Office เวอร์ชันก่อนหน้านี้ แต่เนื่องจากส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Office 2016 เช่น หน้าจอ ส่วนติดต่อผู้ใช้งานและคำสั่งต่าง ๆ มีความแตกต่างจากเวอร์ชันก่อนหน้า ทำให้เป็นอุปสรรคต่อผู้ใช้งานโปรแกรม Microsoft Office เวอร์ชันตั้งแต่ 2003 ลงไปในการประยุกต์ใช้งาน

ดังนั้น ฝ่ายบริการวิชาการและส่งเสริมการวิจัย สำนักคอมพิวเตอร์ฯ จึงได้ดำเนินการจัดการฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้งานคุณสมบัติใหม่ของโปรแกรม Microsoft Office 2016 ซึ่งประกอบด้วยโปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft Powerpoint สำหรับบุคลากรและนักศึกษาภายในที่มีความสนใจ เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษาได้ประยุกต์ใช้เทคนิคต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft Office 2016 กับการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

2.1 เพื่อจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการใช้งานคุณสมบัติใหม่ของ Microsoft Office 2016

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายบริการวิชาการและส่งเสริมงานวิจัย สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

4. คณะที่ปรึกษา

1. ผศ.ชาญชัย	กุศลจิตกรณ	ผู้อำนวยการ
2. อาจารย์ณัฐวุฒิ	สร้อยดอกสน	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
3. ผศ.ดร.ชูพันธุ์	รัตนโกศา	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

5. คณะกรรมการดำเนินการ

1. อาจารย์ ดร. สุจิตา	ชัยชมชื่น	ประธานกรรมการ
2. นายวัชร	พิชยพันธ์	กรรมการ
3. นางสาวธัญนันท์	กระดาษ	กรรมการ
4. นายอนุชิต	ชาบำเหน็จ	กรรมการ
5. นายนรินทร์	บุญปิง	กรรมการ
6. นายกนก	บุญพันธ์จันท์	กรรมการ
7. นายเทมีย์	ช่วยชูวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

6. วิทยากรประจำหลักสูตร

วิทยากรจากบริษัทไมโครซอฟท์(ประเทศไทย) และ นายชาติรี ธนุศิลป์

7. จำนวนผู้เข้าอบรม

บุคลากรและนักศึกษาภายใน มจพ.ปราจีนบุรี จำนวน 30 คน

8. ความรู้พื้นฐานของผู้เข้าฝึกอบรม

- 8.1 สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้
- 8.2 สามารถใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows เบื้องต้น
- 8.3 สามารถใช้งาน Microsoft office เวอร์ชัน 2007/2010/2013 เบื้องต้นได้

9. ระยะเวลาการฝึกอบรม

วันที่ 5 มิ.ย. 2560 เวลา 09.00-16.00 น.

10. สถานที่ฝึกอบรม

สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 6 ห้อง 606 อาคารสิรินธร มจพ.ปราจีนบุรี

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

12.1 ผู้เข้าอบรมสามารถเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ที่มีในโปรแกรม Microsoft Office 2016 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

12.2 ผู้เข้าอบรมมีความรู้และความสามารถในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office 2016 ได้อย่างเหมาะสม



กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตรการใช้งานคุณสมบัติใหม่ของ Microsoft Office 2016

สำหรับนักศึกษาและบุคลากรภายใน

วันจันทร์ที่ 5 มิถุนายน 2560

สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 6 ห้อง 606 อาคารสิรินธร มจพ.ปราจีนบุรี

เวลา	หัวข้อการบรรยาย	วิทยากร
08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน	
09.00 - 10.30 น.	Word 2016 • Getting started with Word 2016 • Using Word Design template • Creating mailing list • Creating table and formatting • Track changes • Creating Table of Contents • Word count • Save to One Drive and Co-Authoring	วิทยากรจากบริษัท ไมโครซอฟท์(ประเทศไทย) และนายชาติรี ธนศิลป์
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง	
10.45 - 12.00 น.	Excel 2016 • Getting started with Excel 2016 • Designing Workbook • Using formulas and functions • Add and format tables • Add and format charts • Analyze and chart data • PivotTables and Pivot Charts • Collaborate with others	วิทยากรจากบริษัท ไมโครซอฟท์(ประเทศไทย) และนายชาติรี ธนศิลป์

เวลา	หัวข้อการบรรยาย	วิทยากร
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 - 14.30 น.	PowerPoint 2016 • Getting started with PowerPoint 2016 • Build presentations from templates • Editing Slide master • Adding presentation objects (SmartArt/Word Arts) • Adding transitions to slides • Adding animations to objects • Using Slideshow and Presenter View	วิทยากรจากบริษัท ไมโครซอฟท์(ประเทศไทย) และนายชาติรี ธนศิลป์
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง	
14.45 - 16.00 น.	Outlook 2016 • Getting started with Outlook 2016 • Working with Email: Send, receive, reply and forward email • Organizing Email using folders and message rules, Searching Email • Customizing Outlook: Automatic reply and Signature • Managing Contacts: Create, Edit, Import and Export • Using Outlook Connectors for mail merge • Creating appointment, scheduling assistant	วิทยากรจากบริษัท ไมโครซอฟท์(ประเทศไทย) และนายชาติรี ธนศิลป์
16.00-16.15 น.	พิธีปิดการฝึกอบรม	

หมายเหตุ กำหนดการดังกล่าวอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม